DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 11 czerwca 1996 r. **Nr 16**

Treść :

Poz. :

- 93 -

UCHWAŁA Nr XVI/81/96 RADY GMINY W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 22 kwietnia 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów w Gminie Tomaszów Lubelski.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425, z 1992 r. Nr 26, poz.113 i Nr 54, poz.254, z 1993 r. Nr 127, poz.585, z 1994 r. Nr 1, poz.3 i Nr 53, poz.215, z 1995 r. Nr 101, poz.504) Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów w Gminie Tomaszów Lubelski zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Gminy : Jan Majdanik

Załącznik do Uchwały Nr XVI/81/96 z dnia 22 kwietnia 1996 r.

PLAN

sieci publicznych Szkół Podstawowych oraz granic ich obwodów w gminie Tomaszów Lubelski

Lp.	Nazwa szkoły podstawowej siedziba - telefon	Granice obwodu	Filie, punkty filialne stopień organizacyjny	Uwagi
1.	Justynówka - tel.14-677 stopień organ.8 klas	Justynówka, Górne, 1/2 Przecinki		
2.	Łaszczówka - tel.58-081 stopień organ.8 klas	Łaszczówka, Ruda Wołoska	Ruda Wołoska - filia	

1.	2.	3.	4.	5.
3.	Przeorsk stopień organ. 8 klas	Przeorsk, GHZ Przeorsk, Ruda Żelazna		
4.	Majdan Górny - tel.14-229 stopień organ. 8 klas	Majdan Górny I, Majdan Górny II, Chorążanka od 35-42		
5.	Typin - tel.14-625 stopień organ. 8 klas	Typin, Kol.Typin		
6.	Podhorce - tel.14-622 stopień organ. 8 klas	Podhorce, Kol.Podhorce 1/2 Przecinki, Nowa Wieś		
7.	Jeziernia stopień organ. 8 klas	Jeziernia Kol.Łaszczówka		
8.	Pasieki stopień organ.8 klas	Pasieki		
9.	Ulów - tel.54-213 stopień organ.8 klas	Ulów		
10.	Szarowola stopień organ.8 klas	Szarowola, Zamiany		
11.	Sabaudia stopień organ.4 klasy	Sabaudia, Majdanek		
12.	Rogóźno - tel.36-30 stopień organ. 4 klasy	Rogóźno, kol.Rogóźno		
13.	Rabinówka stopień organ. 4 klasy	Rabinówka		

- 94 -

UCHWAŁA Nr XIV/73/96 RADY GMINY W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 14 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Tomaszów Lubelski.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22, art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74) oraz po wysłuchaniu Komisji Statutowej Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Tomaszów Lubelski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który określa organizację wewnętrzną Rady Gminy oraz tryb pracy Rady Gminy, Zarządu Gminy i Komisji Rady Gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie tej uchwały traci moc statut Gminy uchwalony Uchwałą Nr VI/30/90 Rady Gminy w Tomaszowie Lubelskim z dnia 9 października 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tomaszow Lubelski zmieniony Uchwałą Nr V/26/92 Rady Gminy w Tomaszowie Lubelskim z dnia 21 maja 1992 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tomaszów Lubelski.

§ 4

Uchwała wraz ze Statutem Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Jan Majdanik

Załącznik do Uchwały Nr XIV/73/96
Rady Gminy w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 14 lutego 1996 r.

STATUT GMINY TOMASZÓW LUBELSKI

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Tomaszów Lubelski jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Tomaszów Lubelski z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy .

§ 2

1. Gmina Tomaszów Lubelski położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o pow. 168.89 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy Tomaszów Lubelski określa mapa w skali 1:100.000, znajdująca się w posiadaniu Zarządu Gminy.

§ 3

Siedzibą Gminy Tomaszów Lubelski jest miejscowość Tomaszów Lubelski.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. W uchwale o podjęciu przez Gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Gminy.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkanców.

4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

RADA GMINY

§ 14

1. Rada Gminy składa się z 22 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 15

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w art.18 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 16

1. Pracami Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących, którzy są wybierani z grona Rady Gminy.

2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji.

§ 17

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy :

1) zwołuje sesje rady,

2) przewodniczy obradom,

3) sprawuje policję sesyjną,

4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały,

7) koordynuje prace komisji rady.

§ 18

1. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.

2. Zarząd Gminy i komisja rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

SESJE RADY GMINY

§ 19

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 20

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 23 niniejszego statutu.

4. Sesja budżetowa w swoim porządku obrad nie powinna zawierać innych punktów merytorycznych.

§ 21

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy na wniosek Zarządu Gminy, klubu radnych, 1/4 ustawowego składu Rady Gminy oraz Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 22

1. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

§ 23

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji w porozumieniu z Zarządem Gminy.

2. O terminie i miejscu obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet Gminy lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia, proponowany porządek obrad oraz

dołącza się niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego, klub radnych lub komisję rady tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się w sposób uznany przez Przewodniczącego do publicznej wiadomości.

§ 24

Ustalony w § 23 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 25

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 26

1. Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany, z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

2. Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 28

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

2. W przypadku równej części głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 31

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 32

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy w Tomaszowie Lubelskim".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 34

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych, bądź Wójt na początku sesji.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokółu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się

przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 3 Rada Gminy przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 35

1. W porządku obrad na początku każdej zwyczajnej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady Gminy o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

5. Na radnego wniosek Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 36

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy oraz z jego działalności między sesjami Rady Gminy.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez zarząd gminy członek zarządu.

§ 37

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 38

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

3. Postanowienie ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 39

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności :

1) stwierdzenia quorum,

2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

6) przeliczenia głosów,

7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu - Wójtowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 40

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy przy czym przepisy § 38 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Tomaszowie Lubelskim".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 44

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji moża nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 34 ust.3 niniejszego statutu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokółu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.
5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokólanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, jeżeli była nagrywana.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 45

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 46

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
   8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniam roku kalendarzowego.

§ 47

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokóle sesji.

§ 48

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 49

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, członkowie Zarządu Gminy oraz kluby radnych.

§ 50

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :
   1) datę, tytuł i kolejny numer,
   2) podstawę prawną lub faktyczną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   6) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania uzasadnienia, itp.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad lub Wiceprzewodniczący.

§ 51

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 52

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 53

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności :

1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy (art.19 ust.1 i 4 ustawy o samorządzie terytorialnym),

2) wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy (art.28 ust.1 i 3, art.28 c ust.1 i art.28 d ustawy o samorządzie terytorialnym),

3) wyboru i odwołania Wójta (art.28 ust.2 w związku z art.28 d ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),

4) wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego (art.78, ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym).

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu obrad sesji.

§ 55

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 56

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 57

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się przepisy statutu gminy, tych Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 58

Rada Gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu Gminy oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

ZARZĄD GMINY

§ 59

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, składający się z 7 osób.

2. W skład Zrządu wchodzą :

1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

2) Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego,

3) członkowie Zarządu w liczbie 5 osób.

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 60

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane, przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów.

§ 61

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 62

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

4. Zarząd Gminy odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 63

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności :

1) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał,

2) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych oraz kierunkach polityki społeczno - gospodarczej,

3) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza :

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy.

4) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

5) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,

6) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach,

7) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art.98 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,

8) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych,

9) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictw,

10) określanie podziału zadan między Wójta i Sekretarza Gminy,

11) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

14) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym,

15) przygotowywanie projektów budżetu,

16) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

§ 64

1. Zarząd Gminy pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta Gminy, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 65

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża interes Gminy.

§ 66

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 67

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 68

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Z-ca Wójta i protokólant.

§ 69

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta, wynik głosowania jest odnotowany w protokóle.

3. Uchwały Zarządu są ewidencjonowane przez stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 70

Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie KPA. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta.

§ 71

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

2. Prowadzenie ewidencji takich zarządzeń należy do Sekretarza Gminy.

§ 72

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 73

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 74

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady Gminy.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 75

1. Zadania wykonuje Zarząd Gminy na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz Gminy.

§ 76

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 77

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem ust.2 - 3.

2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu).

KOMISJE RADY GMINY

§ 78

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje :

1) rewizyjna,

2) inne stałe komisje,

3) komisje doraźne.

§ 79

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje :

1) rewizyjną,

2) rolnictwa,

3) budżetu, finansów i inicjatyw gospodarczych,

4) zdrowia, oświaty, sportu, kultury i opieki społecznej.

2. W skład komisji, o których mowa w ust.1 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 80

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 81

Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz przez członków komisji,

4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 82

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określają uchwały Rady Gminy o powołaniu poszczególnych komisji za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 83

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a także organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 84

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 85

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 86

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 87

1. Komisja składa Radzie Gminy pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej dwa razy w roku.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formę działalności komisji są kontrole.

§ 88

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 89

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza komisjia rewizyjna w pełnym składzie.

3. Komisja powinna posiadać upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego komisji określające termin, przedmiot i zakres kontroli.

4.Komisja uprawniona jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 90

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 91

Zadaniem komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialna za ich powstanie.

§ 92

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, jeden Przewodniczący Rady Gminy i jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 93

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1) Dąbrowa Tomaszowska,
2) Górno,
3) Jeziernia,
4) Justynówka,
5) Klekacz,
6) Kolonia Rogóźno,
7) Łaszczówka,
8) Majdan Górny I,
9) Majdan Górny II,
10) Majdanek,
11) Nowa Wieś,
12) Pasieki,
13) Podhorce,
14) Przecinka,
15) Przeorsk,
16) Rabinówka,
17) Rogóźno I,
18) Rogóźno II,
19) Rogóźno III,
20) Ruda Wołoska,
21) Ruda Żelazna,
22) Sabaudia,
23) Szarowola,
24) Typin,

25) Ulów,
26) Wieprzowe Jezioro,
27) Zamiany.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 94

1. Utworzenie i zniesienie jednostki pomocniczej lub zmianę jego granic określa Rada Gminy w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej (sołectwa), zmiany ich granic i obszaru przeprowadza się w formie uznanej w uchwale rady gminy.
3. Uchwała powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania i datę wejścia w życie.

§ 95

1. Organami uchwałodawczymi w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys jako Przewodniczący jednostki pomocniczej wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 96

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.
2. Jednostka pomocnicza zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza dochodami pochodzącymi z tego źródła na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego.
3. Jednostka pomocnicza zarządzając mieniem komunalnym zobowiązana jest korzystać z tego mienia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.

§ 97

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez : Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

§ 98

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych - sołtysi mogą uczestniczyć w obradach sesji Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzeniach Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
3. Za udział w pracach organów Gminy, o których mowa ust.1 i 2 Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

RADNI

§ 99

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez :
   1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
   3. Radny który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności Sejmiku co najmniej dwa razy w roku.

§ 100

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady, sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji, spraw które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 101

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecności składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub komisji.

§ 102

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 103

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 104

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 105

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 106

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art.25 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

§ 107

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

§ 108

1. Szczegółowy tryb pracy klubu regulują regulaminy tych klubów.

2. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy wiążące regulaminy członków klubu.

3. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne Gminy, które zdaniem klubu wymagają takiego uregulowania.

4. Przewodniczący klubów mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy, na których rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy - z głosem doradczym.

5. Przewodniczący klubu lub radni należący do danego klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

6. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

7. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubu radnych zapewnia Wójt Gminy.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 109

1. Majątek Gminy służący zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w ust.1, określa uchwała Rady Gminy, zaś działalność tych jednostek finansowana jest z budżetu Gminy.

3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

4. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.3 dokonuje Wójt.

5. Statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek nadawane są przez Radę Gminy, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 110

Jednostki organizacyjne i gospodarcze gminy tworzone są w drodze uchwały Rady Gminy.

Rozdział IV
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 111

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt Gminy,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
3) mianowania - kierownicy referatów,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 112

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta Gminy dokonuje Zarząd Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy dokonuje Wójt.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 113

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 114

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 115

1. Wójt Gminy dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata, przy czym powinno się jej dokonywać w zasadzie pod koniec roku kalendarzowego.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.

§ 116

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywność wykonywania przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności dbałość w wykonywaniu zadań publicznych Gminy i indywidualne interesy jej mieszkańców, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, a także w kontaktach z obywatelami, a nadto dbałość o prestiż i powagę organów gminy.

§ 117

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników, działającej w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie siedmiu dni po zapoznaniu go przez przełożonego z treścią oceny do Zarządu Gminy.
3. Zarząd Gminy może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub części bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust.2 lub po złożeniu odwołania w tym trybie utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczną.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

§ 118

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzeczenia w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

Rozdział V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 119

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.
6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

§ 120

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów infor-

macyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 121

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 122

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy :

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.191 z późn.zm.).

§ 123

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcje) lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 124

Zmiana treści statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 125

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

- 95 -

UCHWAŁA Nr XV/65/96 RADY GMINY W ŻÓŁKIEWCE

z dnia 29 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ust.1, art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r.Dz.U.Nr 13, poz.74), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIV/60/96 Rady Gminy w Żółkiewce z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie statutu Gminy Żółkiewka.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Lucjan Cichosz

Załącznik do uchwały Nr XV/65/96 Rady Gminy Żółkiewka z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie statutu Gminy Zółkiewka

STATUT GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest Żółkiewka.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 130 km^2. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herbem gminy jest wizerunek podkowy i dwóch krzyży maltańskich. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność giny podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa :

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Żółkiewka,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żółkiewka,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Żółkiewka,
- przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Żółkiewka,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żółkiewce,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żółkiewka.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY ZASADY TWORZENIA

§ 4

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkanców.

§ 5

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki.
Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazywanego jej mienia.

4. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze :

1) sołectwo Adamówka obejmujące wieś Adamówka,
2) sołectwo Borówek obejmujące wieś Borówek,
3) sołectwo Borowina obejmujące wieś Borowina,
4) sołectwo Celin obejmujące wieś Celin,
5) sołectwo Chłaniów obejmujące wieś Chłaniów,
6) sołectwo Chłaniówek obejmujące wieś Chłaniówek,
7) sołectwo Chruściechów obejmujące wieś Chruściechów,
8) sołectwo Dąbie obejmujące wieś Dąbie,
9) sołectwo Gany obejmujące wieś Gany,
10) sołectwo Huta obejmujące wieś Huta,
11) sołectwo Koszarsko obejmujące wieś Koszarsko,
12) sołectwo Makowiska obejmujące wieś Makowiska,
13) sołectwo Majdan Wierzchowiński obejmujące wieś Majdan Wierzchowiński,
14) sołectwo Markiewiczów obejmujące wieś Markiewiczów,
15) sołectwo Olchowiec obejmujące wieś Olchowiec,
16) sołectwo Olchowiec Kolonia obejmujące wieś Olchowiec Kolonia,
17) sołectwo Poperczyn obejmujące wieś Poperczyn,
18) sołectwo Rożki obejmujące wieś Rożki,
19) sołectwo Rożki Kolonia obejmujące wieś Rożki Kolonia,
20) sołectwo Siniec obejmujące wieś Siniec,
21) sołectwo Średniawieś obejmujące wieś Średniawieś,
22) sołectwo Tokarówka obejmujące wieś Tokarówka,
23) sołectwo Wólka obejmujące wsie Wólka i Wola Żółkiewska,
24) sołectwo Wierzchowina obejmujące wieś Wierzchowina,
25) sołectwo Władysławin obejmujące wieś Władysławin,
26) sołectwo Zaburze obejmujące wieś Zaburze,
27) sołectwo Żółkiew obejmujące wieś Żółkiew,
28) sołectwo Żółkiew Kolonia obejmujące wieś Żółkiew Kolonia,
29) sołectwo Żółkiewka obejmujące wieś Żółkiewka.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych o których mowa w ust.1 sprawuje rada gminy.

§ 7

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sejach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez radę gminy.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :

a) zadania własne,

b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,

c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 lit. b-d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 11

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 12

1. Rada gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Radamoże podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 14

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawie o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu oraz w ustawie szczególnej.

§ 15

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym.

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Zasada ta nie ma zastosowania do głosowania tajnego.

§ 18

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 19

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Funkcji określonych w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej rady ani z funkcją członka zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. W razie uchybienia obowiązkom przewodniczącego określonym w ust.1 i 2 stosuje się art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

4. Sesje rady są jawne, co oznacza, że wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

5. Rada może postanowić o wyłączniu jawności obrad.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz radnym.

§ 22

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady, stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 23

Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 24

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 25

1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 26

1. Rada powołuje ponadto następujące komisje stałe :

a) budżetowo - gospodarczą,

b) rolną.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

3. Liczbę członków komosji, ich skład osobowy oraz zakres działania określa rada w uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji.

5. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin rady.

§ 27

Do zadań komisji stałych należy :

1) opiniowanie projektów uchwał rady,

2) dokonywanie oceny wykonania uchwał rady,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,

5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji komisji.

§ 28

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29

Komisje podlegają radzie, której przedkładają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności za rok poprzedni.

§ 30

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy i nie mają statusu prawnego komisji rady gminy.

5. Radni, zawiązujący klub zawiadamiają o tym fakcie na piśmie przewodniczącego rady gminy i wójta, przy czym przewodniczący rady gminy informuje o tym radę gminy na najbliższej sesji.

6. Przewodniczący rady gminy prowadzi rejestr klubów działających w radzie gminy.

7. Radni tworzący klub sami określają wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem klubu wobec rady gminy i jej organów będzie jego przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem zarządu gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w regulaminie rady gminy i do współdziałania z zarządem gminy oraz z komisjami rady gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

11. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności kubu radnych zapewnia wójt gminy.

12. Zebrania klubów winny odbywać się w miarę potrzeb.

§ 31

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów (wniosków) jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 32

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może :

- domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 33

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Należności o których mowa w ust.1, przysługujące Przewodniczącemu Rady mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

§ 34

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 35

1. Za obsługę Rady, komisji oraz radnych odpowiedzialny jest Zarząd Gminy.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 36

1. W skład Zarządu wchodzą :
   1) Wójt, jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Wójta, jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
   3) 5 członków.

2. Zasady wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków oraz ustawania członkowstwa w Zarządzie wskutek złożonej rezygnacji określają art.28-28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 37

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta (Przewodniczącego Zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastępca.

3. Zarząd gminy podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta.

5. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

6. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosu Skarbnik i Sekretarz Gminy.

7. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 38

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 39

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :

a) przygotowanie projektów uchwał Rady,

b) określanie sposobu wykonania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

h) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,

i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego Zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

m) ustalanie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy,

3. W realizacji zadań własnych Gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 40

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach określających status Wójta.

§ 41

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustanonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

2. Kontakty Wójta z pracownikami Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 42

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach administracyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :

1) wyboru - Wójt i jego Zastępca,

2) powołania - Sekretarz i Skarbnik,

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 43

Nieetatowi członkowie Zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diety lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 44

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych z wyboru i powołania dokonuje rada gminy.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi.

§ 45

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 46

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

Rozdział V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 47

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 48

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 49

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 50

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

3. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

4. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 51

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa odrębna uchwała.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 53

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokóły, ewidencje itp.), regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub zarządzenia Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 54

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz.74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz.124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm.).

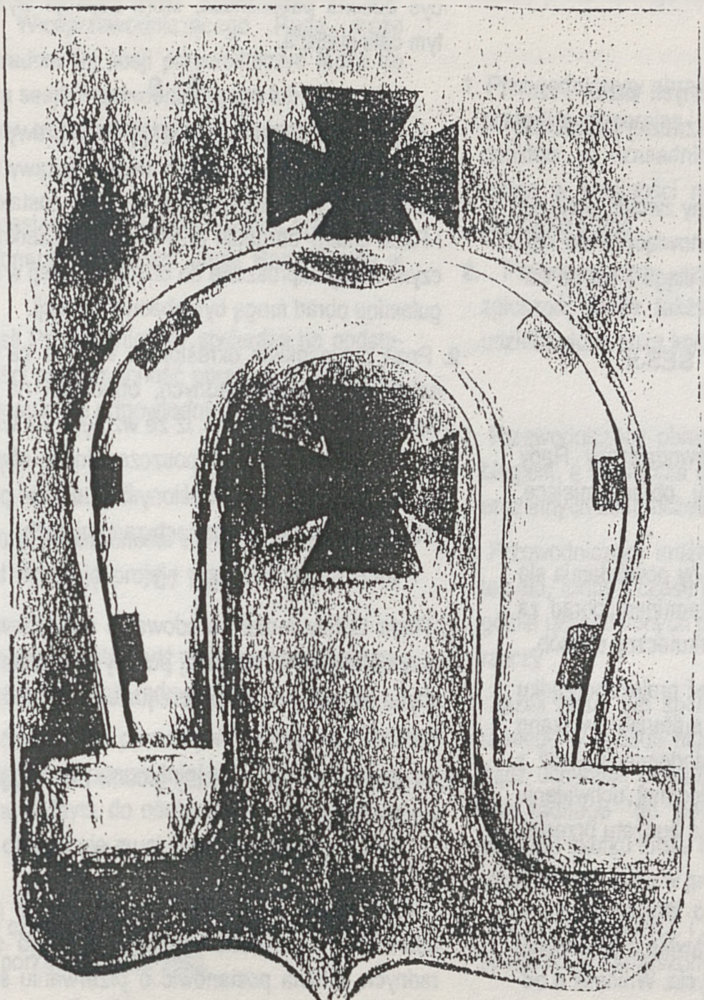
§ 55

Statut wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Żółkiewka

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Ośrodek Kultury Samorządowej w Żółkiewce.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żółkiewce.
3. Zakład Gospodarki Wodno - Ściekowej w Żółkiewce.
4. Gminny Zespół Oświatowy.
5. Szkoła Podstawowa w Olchowcu.
6. Szkoła Podstawowa w Żółkiewce.
7. Szkoła Podstawowa w Rożkach.
8. Szkoła Podstawowa w Koszarsku.
9. Szkoła Podstawowa w Wierzchowinie.
10. Szkoła Podstawowa w Chłaniowie.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Żółkiewka

REGULAMIN RADY GMINY ŻÓŁKIEWKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 22 i § 35 ust.2 Statutu Gminy Żółkiewka określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych usta-

wach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu. grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składy Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu Gminy w Żółkiewce.
6. Nadzwyczajną sesją Rady Gminy zwołać można nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 6

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 8

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 6 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych, obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad, odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 ponoszą solidarnie poniesione przez gminę koszty przerwanej sesji.

§ 13

Sesje otwiera i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba za-

stąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, iż obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy w Żółkiewce".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 11 regulaminu.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić radny i Wójt.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 16

1. W przypadku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy powinien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy - Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 18

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

3. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 20

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności,

które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Żółkiewka".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 24

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 25

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokółu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 26

Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 27

1. Protokół z sesji rady gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłaszanych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",

h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

V.UCHWAŁY

§ 28

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 29

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 30

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Komisje oraz Zarząd Gminy.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :

a) datę, tytuł,

b) podstawę prawną lub faktyczną,

c) dokładną merytoryczną treść uchwały,

d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

f) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienia itp.

§ 32

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.

2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego.

§ 33

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 34

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 35

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 36

Wójt przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w § 35 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 37

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 38

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorujący pracę Komisji w w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 39

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów. komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

§ 40

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przestawiają na sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§ 41

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 42

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więź z wyborcami poprzez :

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 43

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 45

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 46

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 47

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 48

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przepisy ust.1 nie dotyczą radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 49

1. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 50

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych, stosuje się odpowiednio art.25 ust.5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki jawnego głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności :

a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,

b) wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy,

c) wyboru wójta,

d) wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Głosowanie tajne stosuje się takż w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 54

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną

treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 55

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 56

1. Rada Gminy rozpoznaje sprawozdanie z wykonania budżetu oraz podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

2. Sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

3. Głosowanie nad udzieleniem Zarządowi absolutorium odbywa się zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.

X. PRZYJMOWANIE SPRAWOZDAŃ ZARZĄDU

§ 57

Rada Gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu Gminy oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.

XI. WSPÓLNE SESJE RADY GMIN

§ 58

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 59

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwiej jego interpelacji.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy : Lucjan Cichosz

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Żółkiewka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W ŻÓŁKIEWCE

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Żółkiewka oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli.

§ 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji :

1) organizuje pracę komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami,

3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do :

1) przestrzegania regulaminu komisji,

2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

Do zadań komisji należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 12

1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie :

- gospodarki finansowo - ekonomicznej,

- gospodarowania mieniem komunalnym,

- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),

b) gospodarności,

c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący nie mniej niż 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego, przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione :

- przedmiot,

- zakres

przeprowadzonej kontroli oraz okres ważności upoważnienia.

§ 15

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania :

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 17

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest :

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli zespól (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi, wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 21

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 24

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25

Obsługę techniczno - biurową prowadzi Urząd Gminy.

- 96 -

OBWIESZCZENIE MIEJSKO - GMINNEJ KOMISJI DO SPRAW REFERENDUM W JÓZEFOWIE

z dnia 28 kwietnia 1996 r.

o wynikach referendum gminnego w sprawie wprowadzenia ryczałtowych opłat na terenie miasta Józefów za wywóz nieczystości stałych, przeprowadzonego w dniu 28 kwietnia 1996 r.

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz.473 zm. z 1995 r. Nr 124, poz.601, z 1996 r. Nr 37, poz.159) Miejsko - Gminna Komisja do Spraw Referendum w Józefowie podaje do wiadomości wyniki referendum gminnego w sprawie wprowadzenia ryczałtowych opłat na terenie miasta Józefów za wywóz nieczystości stałych.

Referendum gminne przeprowadzono w 2 obwodach głosowania.

Komisja stwierdza, że otrzymała protokóły głosowania od wszystkich tj. od 2 obwodowych komisji i na podstawie tych protokółów ustaliła następujący wynik referendum :

a) osób uprawnionych do głosowania - 1.890

b) oddanych kart ważnych - 394

c) głosów nieważnych - 8

d) głosów ważnych - 386

e) głosów ważnych za wprowadzeniem ryczałtowych opłat na terenie miasta Józefowa za wywóz nieczystości stałych - 315

f) głosów ważnych przeciw wprowadzeniu ryczałtowych opłat na terenie miasta Józefów za wywóz nieczystości stałych - 71

Komisja stwierdza, że w referendum wzięło udział 394 uprawnionych tj.20,8 % uprawnionych do głosowania, a zatem na podstawie art.29 ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym referendum jest **nieważne.**

W wyniku referendum nie zostały wprowadzone ryczałtowe opłaty na terenie miasta Józefów za wywóz nieczystości stałych.

Przewodniczący Komisji : Marian Kudełka

Sekretarz Komisji : Gabriela Gorzandt

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z dnia 10 czerwca 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. ISSN - 0867 - 2989 Cena: 0,60,- zł